

## Rédiger votre proposition — Renseignements du site Web

### Quel est le public cible?

Votre proposition sera évaluée par au moins deux spécialistes externes du ou des domaines sur lesquels porte la recherche décrite dans la demande. Ces évaluateurs et évaluatrices sont des chercheurs ou des chercheuses en activité qui ont été choisis pour évaluer votre proposition parce qu'ils ou elles possèdent les qualifications nécessaires pour porter un jugement sur la qualité du projet de recherche proposé. Par conséquent, il vous faut fournir suffisamment de détails dans votre proposition pour leur présenter adéquatement votre réflexion concernant ce projet et pour démontrer que vous possédez les connaissances requises pour le mener à terme. Si votre proposition est mal rédigée, elle risque d'être mal comprise ou mal interprétée, ce qui peut mener à une demande de révisions ou à un refus. Comme c'est vous qui rédigez la proposition, il vous incombe d'expliquer clairement la valeur et la faisabilité de votre projet de recherche.

### De quel type de proposition s'agit-il?

Il s'agit d'une proposition de recherche. Avant de commencer à rédiger cette demande, assurez-vous que vous connaissez bien la question de votre recherche. Il ne s'agit pas d'une proposition de consultation ni d'une proposition relative à un projet de développement. Vous ne faites pas qu'aider votre organisation partenaire ou entreprise partenaire à accomplir une tâche. Vous souhaitez appliquer la base de connaissances dans un domaine pertinent à la fois pour votre organisation partenaire ou entreprise partenaire et pour le milieu de l'éducation postsecondaire. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la recherche admissible et de l'aide pour passer en revue ou élaborer votre proposition au programme Accélération de Mitacs (qui peut comporter un volet international), veuillez communiquer avec une conseillère ou un conseiller en développement des affaires de Mitacs.

### Quelle longueur ma proposition devrait-elle avoir?

La réponse dépend du nombre de stages pour lesquels vous faites une demande : plus le projet est de grande portée, plus vous devez fournir de renseignements. Il n'y a aucune limite de longueur sur le formulaire de demande, car nous souhaitons que vous utilisiez l'espace que vous jugez nécessaire pour présenter clairement votre projet de recherche et fournissiez assez de précisions pour que les évaluatrices et évaluateurs externes puissent l'évaluer.

### Quels sont le format et le style de la proposition?

Menez la même réflexion pour cette proposition que pour la rédaction d'un article universitaire ou scientifique. Le type de renseignements requis pour ces types d'articles (citations, liste de références, etc.) doit également être inclus dans votre demande. Présentez vos énoncés de façon concise, claire et ordonnée. Les abréviations doivent être définies la première fois qu'elles sont mentionnées, et il faut éviter le jargon autant que possible. Les fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation donneront une allure non professionnelle et négligée à votre proposition. Ne vous fiez pas uniquement à la fonction de vérification de la grammaire et de l'orthographe pour éviter ces pièges.

## Renseignements sur des sections précises du modèle de proposition Mitacs Accélération

### Plan de travail proposé par unités de stage (US) — Section 1.A

Ce tableau fournit une vue d'ensemble du projet de recherche proposé et des renseignements sur le, la ou les stagiaires pour les évaluatrices et évaluateurs. Il n'est pas nécessaire de préciser ici quand chaque stagiaire travaillera; de plus amples renseignements à ce sujet seront fournis à la section 2. Vous trouverez ci-dessous des exemples de tableaux pour des projets à stagiaires multiples distincts.

#### Exemple 1 : 2 stagiaires, de nombreuses US séquentielles

			Année 1												Année 2												Année 3											
Mois			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nom de la ou du stagiaire	Niveau d'études	US	Utiliser une couleur ou un remplissage pour faire ressortir les cellules afin d'indiquer le plan de travail du ou des stagiaires.																																			
John Doe	Ph. D.	3	x					x				x																										
À dét.	Maîtrise	2																x																				
Total d'unités de stage :		5																																				
Financement total du projet :		75 000 \$																																				
Le montant entré ici devrait équivaloir au montant total incluant les contributions de l'organisation partenaire et de Mitacs.																																						

#### Exemple 2 : Plusieurs stagiaires, plusieurs US

			Année 1												Année 2												Année 3											
Mois			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nom de la ou du stagiaire	Niveau d'études	US	Utiliser une couleur ou un remplissage pour faire ressortir les cellules afin d'indiquer le plan de travail du ou des stagiaires.																																			
John Doe	Chercheur postdoctoral	6	x					x				x			x				x																			
Jane Doe	Ph. D.	3	x					x				x																										
À dét.	Ph. D.	6													x				x										x									x
À dét.	Maîtrise	1			x																																	
À dét.	Maîtrise	1														x																						
À dét.	Maîtrise	1																												x								
Total d'unités de stage :		18																																				
Financement total du projet :		270 000 \$																																				
Le montant entré ici devrait équivaloir au montant total incluant les contributions de l'organisation partenaire et de Mitacs.																																						

### Résumé de la recherche — Section 2.1 (maximum de 200 mots)

Cette section sera utilisée pour recruter des évaluatrices et évaluateurs. Par conséquent, vous devez clairement résumer la recherche proposée, y compris le problème de recherche abordé et son importance, ses objectifs et la méthodologie proposée. Nous suggérons une longueur approximative de 200 mots. Veuillez prendre note que les résumés trop longs seront abrégés. De plus, les longs résumés ont un effet dissuasif sur les évaluatrices et évaluateurs, ce qui peut retarder leur recrutement ainsi que l'évaluation de votre proposition. Le résumé du projet de recherche est obligatoire et demeurera confidentiel. En ce sens, il est différent de l'aperçu du projet pour le public (section 7.2), qui s'adresse à un public profane et qui sera affiché sur notre site Web après l'approbation de votre projet.

## **Contexte du projet — Section 2.2**

Cette section fournit un contexte adéquat sur la recherche qui a été effectuée précédemment dans le domaine, tout en indiquant comment le travail actuel fait avancer l'état des connaissances en comblant les lacunes actuelles.

### **Problème ou question de recherche — Section 2.2.a (maximum de 50 mots)**

Décrivez brièvement la nature du problème de recherche à aborder et son importance ou son incidence. Comme cette section est courte, les évaluateurs et évaluatrices sont en mesure de cerner facilement l'objectif de votre projet.

### **Renseignements généraux et revue de travaux antérieurs pertinents — Section 2.2.b (minimum de 500 mots)**

Cette section doit décrire l'état actuel des connaissances dans le domaine concerné et **doit** contenir des références à des travaux antérieurs. Des références à la documentation spécialisée devraient être citées dans le texte en utilisant le style propre à votre domaine et énumérées à la section 2.8. N'énumérez que les références qui sont citées dans votre proposition. Après avoir lu la section sur le contexte, les évaluatrices et évaluateurs doivent comprendre l'état de la technique et les lacunes sur le plan des connaissances dans le domaine qui sera abordé par la, le ou les stagiaires, et être en mesure de bien comprendre les objectifs du projet de recherche.

### **Objectifs généraux du projet de recherche — Section 2.3**

Cette section fournit des détails sur le ou les principaux objectifs de recherche du ou des stages. Le ou les objectifs doivent découler directement des renseignements décrits à la section précédente et permettre de répondre au problème ou à la question de recherche. Il doit être clair que l'atteinte des objectifs énoncés apportera une contribution significative à l'étude, à la résolution ou à la réponse au problème ou à la question de recherche. Les projets de recherche plus importants peuvent avoir plusieurs objectifs ou un objectif général divisé en plusieurs sous-objectifs.

## **Détails des stages ou sous-projets — Section 2.4**

Dans cette section, nous vous demandons de décrire la recherche proposée en détail. Elle peut être présentée par stagiaire (ce qui est typique pour les petits projets) ou par sous-projet (ce qui est souvent avantageux pour les projets plus gros et plus complexes).

### **Objectifs précis du stage ou du sous-projet — Section 2.4.b**

Les objectifs précis devraient découler de l'objectif général et être propres à chaque stagiaire ou sous-projet. Si le projet ne comporte qu'un ou une (1) stagiaire, l'objectif général et les objectifs précis peuvent être identiques. Dans un tel cas, il suffit de faire un renvoi à la section 2.3. Si la section 2.3 décrit un projet de recherche plus important auquel participe une ou un stagiaire, dressez la liste des objectifs propres à cette personne. Une pratique exemplaire consiste à diviser un projet en plusieurs sous-objectifs.

### **Méthodologies — Section 2.4.c**

Dans cette section, vous devez décrire la méthode expérimentale, les techniques informatiques, sur le terrain ou de laboratoire (pertinentes dans votre discipline) que vous utiliserez dans l'atteinte de vos objectifs, ainsi que le matériel, les procédures ou les personnes participantes. Par exemple, vous pouvez décrire l'installation expérimentale, les variables qui seront mesurées (et selon les fourchettes possibles), les contrôles qui seront employés, ainsi que la façon dont les données seront échantillonnées et analysées. Si vous réalisez des sondages ou des entrevues, vous devez préciser le nombre de personnes participantes que vous ciblez, la façon dont vous les sélectionnez ou les recruterez, la longueur du sondage ou la durée des entrevues, la conception des questions du sondage ou d'entrevue, la façon dont les données seront analysées, etc.

La section sur les méthodologies est l'occasion de démontrer aux évaluateurs et aux évaluatrices que vous êtes en mesure de mener à bien le projet de recherche et d'en atteindre les objectifs. Veillez à ce que chaque objectif ou sous-projet soit accompagné d'une description de ses méthodes expérimentales et de la pertinence des méthodes que vous utiliserez. Si les méthodes sont établies, convainquez les évaluatrices et évaluateurs que vous les connaissez et que vous disposez de ressources suffisantes. Si les méthodes sont innovantes, expliquez en quoi elles représentent une amélioration par rapport aux approches actuelles. Si vous anticipez des difficultés, mentionnez-les et proposez des plans d'atténuation.

### Conseils

- Décrivez la méthodologie utilisée pour chaque sous-objectif, afin que les évaluateurs et évaluatrices puissent examiner facilement chaque partie de votre proposition. Cela permettra également d'établir un calendrier clair (section 2.4.d).
- Fournissez assez de détails pour permettre aux évaluateurs et évaluatrices d'examiner les méthodes ou les approches proposées. Incluez des citations de recherches antérieures dans votre domaine si nécessaire, en veillant à ce qu'elles soient énumérées dans les références (section 2.8).
- Évitez des énoncés comme « Nous utiliserons des techniques standard pour mesurer (la composition du sol, les signaux électrochimiques, la cohérence des réponses des participants, etc.). » Fournissez des renseignements détaillés sur la façon dont les échantillons seront prélevés, et décrivez avec précision les techniques que vous utiliserez, les mesures que vous prendrez, etc.
- Évitez d'utiliser trop souvent des pronoms personnels, comme « je ferai » ou « nous ferons ».
- Veillez à ce que votre proposition démontre que vous :
  - comprenez bien le domaine;
  - comprenez la complexité du sujet et les méthodes d'études correspondantes.
- Veillez à décrire clairement la façon dont vous prévoyez analyser les données que vous allez recueillir. Les évaluateurs et les évaluatrices s'attendent à recevoir cette information.
- Ayez conscience des difficultés que vous pouvez anticiper et sachez comment vous les aborderez. Un projet de recherche comporte toujours un élément d'incertitude. Montrez aux évaluateurs et évaluatrices que vous avez réfléchi aux incertitudes de votre projet et que vous avez des idées concrètes quant à la façon dont vous adapterez votre approche, au besoin.

### Calendrier — Section 2.4.d

Le calendrier permet de montrer les tâches qui seront accomplies, quels objectifs seront atteints et à quel moment. Le calendrier doit établir clairement un lien entre les principales étapes de la méthodologie présentées à la section 2.4.c et les objectifs précis présentés à la section 2.4.b. Nous conseillons d'utiliser [un diagramme de Gantt](#) pour sa clarté, mais d'autres formats sont acceptables.

### Produits livrables attendus — Section 2.5

Un rapport et un sondage de fin de projet doivent être produits pour chaque projet Mitacs; il s'agit là de produits livrables de base. Dans cette section, veuillez indiquer tous les autres livrables attendus pour le projet (publications, thèses, brevets, prototypes, rapports, présentations à des conférences, expositions, etc.). Veuillez noter que nous nous attendons à ce que les résultats obtenus dans le cadre de la recherche proposée soient publiés ou diffusés dans le domaine dans un format approprié.

## **Interaction avec l'organisation partenaire — Section 2.6**

Dans cette section, indiquez la forme que prendra l'interaction entre la, le ou les stagiaires et l'organisation partenaire, soit des visites régulières *sur place* dans les locaux du partenaire, soit des réunions ou des conditions de travail exclusivement *virtuelles*, soit une *combinaison* des deux approches. Mitacs s'attend à une interaction et à une supervision de haute qualité de la part de l'organisation partenaire, quel que soit le lieu ou la manière dont l'interaction se déroule, et encourage toujours l'interaction sur place dans les locaux de l'organisation partenaire lorsque c'est faisable d'un point de vue logistique. Indiquez également les types d'activités auxquelles les stagiaires participeront; le lieu où elles et ils travailleront et les plateformes qu'elles et ils utiliseront pour s'acquitter de leurs tâches; les installations, ressources et équipements spéciaux que l'organisation partenaire mettra à disposition pour soutenir le projet; le personnel de l'organisation partenaire qui travaillera aux côtés des stagiaires et soutiendra le projet; et l'expertise que possède l'organisation partenaire et son personnel pour garantir l'atteinte des objectifs du projet.

Le cas échéant, les candidates et candidats au programme Accélération Entrepreneur (où l'organisation partenaire est une entreprise en démarrage appartenant aux stagiaires) doivent également décrire le soutien qui sera apporté par l'incubateur préapprouvé et les activités qui y seront menées pendant le projet.

## **Pertinence pour l'organisation partenaire et le Canada — Section 2.7**

Les projets de recherche soutenus par Mitacs doivent présenter des avantages clairs et concrets à la fois pour l'organisation partenaire participante et pour la société canadienne dans son ensemble. Utilisez cette section pour décrire les avantages attendus. Parmi les avantages pour l'organisation partenaire, on peut citer le développement ou l'amélioration d'un produit, d'un processus ou d'un service, la réalisation d'économies ou la hausse de la productivité, la création de nouvelles politiques, normes ou réglementations, etc. Parmi les avantages pour le Canada, on peut citer la réduction de l'impact du secteur privé sur l'environnement, le développement de nouvelles technologies, l'amélioration des services sociaux, le renforcement de l'équité et de l'inclusion sociale, etc.

## **Participation de la communauté autochtone ou impact sur celle-ci — Section 2.8**

Conformément à la [politique de recherche autochtone de Mitacs](#), les projets qui impliquent les communautés autochtones ou ont un impact sur celles-ci doivent faire l'objet d'une surveillance accrue afin de s'assurer qu'ils répondent à des critères supplémentaires concernant i) le soutien et le respect des communautés; ii) les pratiques de collaboration; iii) l'accès aux données par les communautés et leur utilisation; et iv) l'expérience et l'expertise pertinentes de la candidate ou du candidat. Les candidates et candidats doivent remplir cette section si leur projet implique des communautés autochtones ou a un impact sur celles-ci, ou encore s'il concerne des connaissances autochtones ou traditionnelles ou un patrimoine culturel autochtone, ou s'il implique des personnes participantes autochtones.

Veuillez indiquer en quoi votre approche : est explicitement soutenue par les communautés autochtones concernées par le projet; a été façonnée par l'apport de ces communautés; tient compte de la gouvernance communautaire des données obtenues; et sera mise en œuvre par des participantes et participants ayant une expérience de la recherche autochtone. Il convient de noter que cette politique s'applique à tous les projets qui incluent de la recherche autochtone, même si ce n'est pas le seul objectif du travail.

## Relation avec des projets Mitacs antérieurs ou en cours — Section 2.9

Veuillez indiquer si le projet est lié à des projets Mitacs antérieurs ou en cours (dans tous les programmes de Mitacs), poursuivis par des membres de l'équipe de projet actuelle. Si c'est le cas, veuillez indiquer le ou les identifiants IT Mitacs du ou des projets précédents (indiqués dans la lettre d'attribution correspondante) et le personnel y ayant participé. En outre, expliquez comment le travail actuellement proposé est lié à la poursuite du projet antérieur et comment il fait progresser de manière significative les réalisations antérieures. Si des membres du groupe de recherche actuel sont en train de soumettre d'autres demandes dans le cadre des programmes Mitacs, cette information doit également être divulguée.

## Références — Section 2.10

Veuillez dresser la liste des références universitaires citées dans cette proposition. Vous pouvez utiliser tout format de citation couramment utilisé dans votre domaine d'études.

## Formulaire pour collaboration internationale — Annexe B

L'annexe B doit être remplie si le projet prévoit un déplacement à l'étranger dans un établissement d'enseignement d'accueil situé dans le même pays que les locaux de l'organisation partenaire(*recommandé*), le déplacement d'une ou d'un stagiaire international dans un établissement d'enseignement d'accueil ou une organisation partenaire au Canada, ou toute autre collaboration internationale, y compris une organisation partenaire qui est une filiale canadienne d'une société internationale.

---

## Évaluatrices et évaluateurs suggérés

Fournissez les noms et les coordonnées de six personnes qui pourraient évaluer votre proposition. En règle générale, les évaluatrices et évaluateurs sont des membres du corps professoral, mais il peut également s'agir de scientifiques titulaires d'un doctorat qui effectuent de la recherche dans le secteur privé ou des organismes gouvernementaux. Il n'est pas nécessaire que ces personnes suggérées soient canadiennes. Par « indépendantes », on entend que ces personnes doivent provenir d'un établissement d'enseignement différent et que vous, celui ou celle qui vous supervise ou votre organisation partenaire n'avez pas collaboré avec elles au cours des cinq dernières années. Veuillez **ne pas les contacter vous-même**; indiquez simplement leurs noms et coordonnées.

---

## Aperçu du projet pour le public

Veuillez présenter un résumé de votre projet dans cette section. Le titre et l'aperçu du projet pour le public seront affichés sur le site Web de Mitacs et doivent donc être rédigés dans un langage simple, comme si vous expliquiez votre projet à une ou un élève du secondaire (par exemple). Évitez d'utiliser des acronymes et du jargon scientifique. Savoir rédiger un bon résumé vulgarisé est une importante compétence à posséder. Les organismes de financement peuvent utiliser le résumé vulgarisé dans des communiqués de presse ou des rapports annuels et aussi pour attirer des donatrices potentielles et des donateurs potentiels. Les sommaires pour les profanes doivent être simples et directs tout en donnant au lectorat une raison de s'y intéresser. Expliquez pourquoi la recherche est importante pour le public en général (les personnes qui n'ont pas la recherche comme métier). Expliquez brièvement ce qui a motivé le projet, le problème à aborder, comment vous planifiez le faire et l'impact anticipé pour votre organisation partenaire. Après l'avoir rédigé, demandez à une personne de votre entourage de le relire.

---

### Budget et facturation (pour les demandes non numériques seulement)

Les renseignements budgétaires fournis décrivent les allocations et les frais de recherche applicables à chaque stagiaire travaillant sur le projet, ainsi que la contribution correspondante que l'organisation ou les organisations partenaires fourniront pour soutenir le projet. Vos renseignements budgétaires sont communiqués au moyen de trois feuilles de travail, dont les instructions sont fournies ci-dessous. Veuillez vous assurer que les renseignements financiers sont exacts afin d'éviter tout retard dans l'approbation du projet, la facturation de l'organisation partenaire et la distribution des fonds de recherche.

#### Lignes directrices à considérer lorsque vous remplissez le budget Accélération :

- Contribution minimum de 7 500 \$ (excluant les taxes) de l'organisation partenaire ou des organisations partenaires pour chaque stage d'un projet Accélération **standard**.
- Contribution minimum de 6 000 \$ (excluant les taxes) de l'organisation partenaire ou des organisations partenaires pour chaque stage d'un projet Accélération **en grappe**. Les projets en grappe exigent un minimum de 3 stagiaires et de 6 unités de stage (US).
- Mitacs doit recevoir les fonds de l'organisation partenaire avant la date de début du stage afin d'assurer un processus de paiement efficace aux stagiaires.
- Chaque stagiaire **doit** toucher une allocation/un salaire minimal de 10 000 \$ par unité de stage.
- Chaque unité de stage **doit** être d'au moins quatre mois et d'au plus six mois.
- Les stagiaires peuvent réaliser jusqu'à 6 unités de stage (de 4 à 6 mois chacune) au cours d'une maîtrise, jusqu'à 12 au cours d'un doctorat et jusqu'à 9 au cours d'un stage postdoctoral. Les étudiantes et étudiants de premier cycle des universités, les étudiantes et étudiants de programmes ne menant pas à un diplôme, les étudiantes et étudiants au collège et les jeunes diplômées et diplômés peuvent tous effectuer jusqu'à 3 unités de stage.
- Veuillez structurer votre budget par période (1er janvier au 30 avril; 1er mai au 31 août; 1er septembre au 31 décembre). Mitacs facture et octroie le financement sur une base périodique.
- **Conformément à la politique de Mitacs : la date de début de chaque stage ne peut précéder la date de l'approbation de la recherche du projet NI la réception des fonds de l'organisation partenaire pour le stage.**

#### Feuille de travail 1 — Partenaires et personnes responsables de la supervision

- 1) Saisissez le titre du projet (**cellule B4**).
- 2) Saisissez le nom de l'organisation partenaire ou des organisations partenaires (**cellule[s] B8-B#**)
- 3) Saisissez le nom de la professeure superviseuse principale ou du professeur superviseur principal (**cellule D8**) et son affiliation à l'établissement d'enseignement (**cellule E8**), ainsi que toute personne responsable de la cosupervision (**cellule[s] D9-D#**) et ses affiliations correspondantes (**cellule[s] E9-E#**)

#### Feuille de travail 2 — Détails du budget

- 1) À partir de la **ligne 9**, chaque ligne du budget représente une ou un stagiaire individuel.
- 2) Indiquez le nom complet de chaque stagiaire (**cellule[s] B9-B#**), ainsi que son niveau d'études correspondant (**cellule[s] C9-C#**).
- 3) Pour chaque stagiaire, saisissez également les éléments suivants (à l'aide de menus déroulants qui se remplissent automatiquement avec l'information contenue dans la **feuille de travail 1**) : professeure superviseuse principale ou professeur superviseur principal (**cellule[s] D9-D#**), personne responsable de la cosupervision (**cellule[s] E9-E#**), établissement d'enseignement (**cellule[s] F9-F#**) et organisation partenaire (**cellule[s] G9-G#**).



- 4) Sélectionnez le type de stage dans la liste déroulante des **cellules I9-I#** pour chaque stagiaire, en définissant la source de financement (p. ex., bourse standard de 15 000 \$, bourse standard de 10 000 \$, bourse en grappe de 13 333 \$, etc.).
- 5) Définissez la durée de l'unité de stage (US) pour chaque stagiaire, de 4 à 6 mois (**cellule[s] J9-J#**), et la date estimée de début du stage (p. ex., 1er janvier 2025 — **cellule[s] K9-K#**).
- 6) Sur la base de l'ensemble de ces renseignements, les postes budgétaires suivants se rempliront automatiquement :
  - a) Date de fin estimée (**cellule[s] L9-L#**) — calculée sur la base du nombre d'US, de la longueur des US et de la date de début;
  - b) Contribution de base de l'organisation partenaire (**cellule[s] M9-M#**) — calculée en fonction du type de stage;
  - c) Contribution totale de l'organisation partenaire (**cellule[s] O9-O#**) — calculée sur la base des contributions de base et supplémentaire de l'organisation partenaire (voir la définition ci-dessous) — [cellule(s) N9-N#];
  - d) Bourse totale/US (**cellule[s] P9-P#**) — calculée en fonction du type de stage et des contributions supplémentaires de l'organisation partenaire;
  - e) Allocation minimale/US (**cellule[s] Q9-Q#**) — calculée en fonction du type de stage;
  - f) Frais de recherche (**cellule[s] S9-S#**) — calculés en fonction du type de stage et de l'allocation minimale. Mitacs définit les dépenses de recherche admissibles selon le même schéma que le [Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada \(CRSNG\)](#);
  - g) Allocation totale (**cellule[s] T9-T#**) — calculée en fonction du type de stage et du nombre d'US
  - h) Contribution totale de l'organisation partenaire (**cellule[s] U9-U#**) — calculée en fonction du type de stage et de la contribution de base;
  - i) Bourse totale (**cellule[s] V9-V#**) — calculée en fonction du type de stage et du nombre d'US.
- 7) En ce qui concerne les **fonds supplémentaires de l'organisation partenaire** — les organisations partenaires souhaitent parfois ajouter des fonds afin d'augmenter l'allocation et/ou le budget de recherche dans une subvention Accélération. Ces contributions supplémentaires des organisations partenaires ne sont autorisées qu'avec l'approbation de l'établissement d'enseignement et doivent être détaillées dans le budget de la proposition. Elles ne peuvent servir qu'à l'allocation ou aux coûts directs du stage, **et une justification claire doit être fournie dans le texte de la proposition**. Si l'établissement d'enseignement n'approuve pas l'ajout de fonds sans contrepartie à la subvention, les fonds doivent être retirés du budget.
  - a) Si une organisation partenaire fournit des contributions supplémentaires, saisissez le **montant par US** pour chaque stagiaire dans les **cellules N9-N#**.
  - b) Cela modifiera en conséquence la contribution totale de l'organisation partenaire, la bourse totale par US, les dépenses de recherche, l'allocation totale, la contribution totale de l'organisation partenaire et la bourse totale.
  - c) Par défaut, le montant total des contributions supplémentaires de l'organisation partenaire est appliqué exclusivement à l'augmentation du montant des dépenses de recherche par US (cellules S9-S#). Si les contributions supplémentaires doivent servir à augmenter l'allocation minimale d'une ou un stagiaire donné, saisissez le montant actualisé de l'allocation par US dans la case **Remplacement de l'allocation** (**cellules R9-R#** — jusqu'à un maximum de l'allocation minimale plus 100 % des contributions supplémentaires de l'organisation partenaire par US).
  - d) L'utilisation de l'option de remplacement de l'allocation recalculera l'allocation minimale par US, les dépenses de recherche par US et l'allocation totale, tout en laissant inchangées la contribution totale de l'organisation partenaire et la bourse totale.



- 8) Les détails budgétaires cumulés pour tous les stagiaires seront également utilisés pour renseigner automatiquement l'information sur le budget global à la ligne 5 : bourse totale (**cellule B5**), allocation totale (**cellule C5**), dépenses de recherche totales (**cellule D5**), contributions totales de l'organisation partenaire (**cellule E5**), contributions de Mitacs (**cellule F5**), nombre de stagiaires (**cellule G5**), nombre d'unités de stage (**cellule H5**), et date de début du projet (**cellule I5**).

### **Feuille de travail 3 — Vérification avec la proposition**

- 1) La feuille de calcul est initialement vide. Accédez au menu « Données » d'Excel et cliquez sur le bouton « Actualiser tout » pour remplir le diagramme de Gantt intégré selon les dates de début et de fin estimées pour tous les stages.
- 2) Effectuez une référence croisée avec le tableau de la section 1.1 de la proposition (Plan de travail proposé par unités de stage) afin d'assurer la correspondance.
- 3) Ce diagramme de Gantt de la feuille de travail 3 peut être optionnellement copié et collé dans la section 1.1 en remplacement du contenu par défaut.